

краевое государственное бюджетное учреждение «Организация,
осуществляющая обучение для детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей «Детский дом № 32»

ПРИНЯТО
педагогическим советом
КГБУ Детский дом 32

«06» 12 2018



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
КГБУ Детский дом 32

«05» 12 2018 154-1

Положение о библиотеке

1. Общие положения

1. Библиотека является структурным подразделением образовательного учреждения «КГБУ Детский дом 32» (Далее Учреждение), участвующим в воспитательном процессе в целях обеспечения права участников воспитательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2. Деятельность библиотеки учреждения (далее – библиотека) отражается в Уставе учреждения.

3. Цели библиотеки соотносятся с целями учреждения:

формирование общей культуры личности воспитанников, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями министерства образования и науки Хабаровского края, уставом учреждения, положением о библиотеке, утвержденным директором учреждения.

5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором детского дома.

7. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

8. Организация обслуживания участников воспитательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

- Обеспечение участникам воспитательного процесса – воспитанникам, педагогическим работникам (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски) и иных носителях;
- Воспитание культурного и гражданского самосознания, развитие творческого потенциала воспитанников;
- Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно – информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

10. Для реализации основных задач библиотека:

а). формирует фонд библиотечно – информационных ресурсов учреждения;

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

в). осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание воспитанников:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- организует обучение навыкам работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации воспитательного процесса и досуга воспитанников;

г). осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);

IV. Организация деятельности библиотеки

11. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с воспитательным планом образовательного учреждения и планом работы библиотеки.
12. Спонсорская помощь, полученная библиотекой, идет на комплектование фонда и закупку оборудования. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на покупку канцелярских товаров, необходимых для работы библиотеки.
13. Образовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
14. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель учреждения в соответствии с Уставом учреждения.
15. Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка учреждения:

V. Управление. Штаты

16. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ и Уставом образовательного учреждения.
17. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель учреждения.
18. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем образовательного учреждения.
19. Педагог-библиотекарь назначается руководителем образовательного учреждения, является членом педагогического коллектива .
20. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю учреждения на утверждение следующие документы:
 - Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
 - Планово-отчетную документацию;
 - Технологическую документацию.
21. Трудовые отношения работников библиотеки и учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

VI. Права и обязанности библиотеки

22. Педагог-библиотекарь имеет право:
 - Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания воспитательного процесса в соответствии с

целями и задачами, указанными в Уставе учреждения и положения о библиотеке;

- Проводить согласно плана уроки библиотечно- библиографических знаний и информационной культуры;
- Определять источники комплектования информационных ресурсов;
- Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой учреждения виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- Быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

23. Работник библиотеки обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- формировать фонд в соответствии с интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем учреждения.
- повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

24. Пользователи библиотеки имеют право:

- Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- Получать консультации в поиске и выборе источников информации;
- Получать во временное пользование на группу не более 1 книги:
 - а). максимальный срок пользования документами
 - учебники и учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса -3 дня.
 - б). документы, предназначенные для работы в зале библиотеки, на группу не выдаются;
 - в). энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы, выдаются только для работы в зале библиотеки.

- Продлевать срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательного учреждения.

25. Пользователи библиотеки обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой;
- Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- Пользоваться ценными и справочными документами только в библиотеке;
- Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- Расписываться в читательском формуляре при записи в библиотеку;
- Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере стоимости документа
- Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока нахождения или работы в учреждении.